



## มคอ 3 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 8123003

ชื่อวิชา การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

(Writing for Public Relations)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3-4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4-7
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	7-10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	10-11
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	12

## รายละเอียดของรายวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะนิเทศศาสตร์

## หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อวิชา : รหัสวิชา 8123003 ชื่อวิชา การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์  
(Writing for Public Relations)
- จำนวนหน่วยกิต : 3 หน่วยกิต 3(2-2-5)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา :  
เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเอกบังคับ หลักสูตรนิเทศศาสตร์
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน :  
1) อาจารย์เสาวนีย์ วรรณประภา สถานที่ติดต่อ : ชั้น 4 อาคารห้องสมุด  
โทร.0818449908 E-mail : nokie19@yahoo.com
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน : ภาคการศึกษา 1/2557 ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) : ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กัน (Co-requisites) : ไม่มี
- สถานที่เรียน : อาคาร 22102
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด : 22 กรกฎาคม 2558

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา : เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษามีสมรรถนะที่ต้องการในด้านต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักทฤษฎี เทคนิค รูปแบบต่างๆในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และสามารถนำสิ่งที่ศึกษาไปแล้วนั้น มาประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์ได้
  - 2) เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาเกิดความกระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไป ฝึกเขียนในรูปแบบต่างๆ ช่วยให้เกิดกระบวนการคิดที่เป็นระบบจนนำไปสู่ผลสำเร็จของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา:  
เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเป็นการเตรียมความพร้อมทักษะด้านการคิดอย่างมีระบบ ซึ่งการเรียนวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในเบื้องต้นส่งผลให้นักศึกษามีความรู้ เข้าใจถึงรูปแบบการเขียนลักษณะต่างๆอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปรับใช้กับสาขาวิชาด้านการสื่อสารมวลชนได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ยังได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการเขียน

เพื่อการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆให้สอดคล้องกับยุคสมัย เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นวิชาชีพนักสื่อสารมวลชนเมื่อสำเร็จการศึกษา

### หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

การศึกษาความมุ่งหมายและฝึกการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อด้านประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปรายการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภทต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา :

บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ฝึกฝนภาคปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ศึกษด้วยตนเอง 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

หากนักศึกษามีข้อสงสัยหรือต้องการให้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถเข้าพบได้ทุกวันศุกร์ เวลา 12:00 น. – 15:00 น. ณ ห้องพักอาจารย์ชั้น 4 อาคารห้องสมุด

### หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
<input type="radio"/>	1.1 มีความรู้ ความเข้าใจในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพด้านสื่อสารมวลชน
<input type="radio"/>	1.2 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพสื่อสารมวลชน
<input type="radio"/>	1.3 มีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อวิชาชีพและสังคม
<input type="radio"/>	1.4 เคารพสิทธิมนุษยชนและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นในการปฏิบัติงานร่วมกัน
<input type="radio"/>	1.5 ยึดฐานความคิดทางศีลธรรมทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม มีจิตสาธารณะ
<input type="radio"/>	1.6 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

- มีภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

### 1.2 วิธีการสอนที่จะพัฒนาการเรียนรู้

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาประเด็นทางจริยธรรมของนักประชาสัมพันธ์กับความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น เช่น การให้ความสำคัญหรือให้เกียรติบุคคลในข่าว การไม่บิดเบือนข้อมูล การมีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ เป็นต้น
- การให้ข้อเสนอแนะหากนักศึกษาไม่ใส่ใจจริยธรรมในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม พร้อมชี้ให้เห็นข้อผิดพลาดที่อาจกระทบต่อตนเองและผู้อื่น
- ในส่วนการนำเสนอผลงาน จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้อธิบายถึงหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

### 1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน กริยามารยาท การพูดจา และการแต่งกาย
- ผลงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด
- ประเมินผลงานที่รับมอบหมาย

## 2. ด้านความรู้ (Knowledge)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
●	2.2 สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชานิตศศาสตร์กับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
●	2.3 สามารถใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาชีพนิตศศาสตร์มาประยุกต์แก้ไขปัญหาในงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้
○	2.4 มีความรู้และทักษะของการวิจัยทางด้านนิตศศาสตร์
●	2.5 มีประสบการณ์ทางด้านการฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนลักษณะต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น การเขียนบรรยาย สรุปการเขียนคำปราศรัย การเขียนบทประเภตต่างๆ การเขียนข่าวแจก การเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่องานด้านประชาสัมพันธ์

## 2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย ยกตัวอย่างงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝึกเขียนรูปแบบต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เน้นการศึกษาด้วยตนเองโดยการฝึกฝนปฏิบัติ และค้นคว้าข้อมูลตามคำแนะนำของผู้สอน

## 2.3 วิธีการประเมินผล

แฟ้มสะสมงาน แบบฝึกหัดการเขียนบทรูปแบบต่างๆ แบบทดสอบ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สอบปลายภาค

## 3) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

ความ รับผิดชอบ	ประชาสัมพันธ์เพื่อกาผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	3.1 สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยการใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงาน ระหว่างการดำเนินงาน การประเมินผลงาน จนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงาน
●	3.2 ใช้ทักษะปัญญาสร้างสรรค์การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง สังคมและส่วนรวม
○	3.3 สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์ในภาคปฏิบัติจริง

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ ฝึกการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษารายวิชานี้ ไปใช้ในสายอาชีพสื่อสารมวลชนได้จริง

### 3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าและฝึกเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มีทักษะประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ฝึกการคิดวิเคราะห์ การแยกแยะประเด็นปัญหา พร้อมหาแนวทางในการได้มาซึ่งคำตอบที่ประกอบด้วยเหตุและผล

3.2.2 สะท้อนความคิดและมุมมองระหว่างนักศึกษาและผู้สอน ในการแก้ไขประเด็นปัญหาทางการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 คะแนนเก็บจากงานภาคปฏิบัติและการสอบปลายภาค โดยเน้นสอบข้อเขียน เพื่อชี้วัดถึงความรู้ความเข้าใจในการเรียนวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ของผู้เรียนปัจเจกบุคคล

3.3.2 สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การฝึกเขียนภาคปฏิบัติที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย รวมถึงการเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา

#### 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility)

ความรับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
○	4.1 สามารถสื่อสารระหว่างบุคคลและกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการมอบหมายงานที่ต้องมีการระดมความคิดและปฏิบัติงานร่วมกัน
●	4.2 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายงานรายบุคคลและงานกลุ่ม
●	4.3 มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
●	4.4 สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
●	4.5 สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
●	4.6 วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และสำนึกความรับผิดชอบ

##### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

มีความสามารถและทักษะในการทำงานทั้งรายบุคคลและเป็นทีม ปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม ตระหนักถึงสิทธิของตนเองและผู้อื่น และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของมนุษย์ พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนด

##### 4.2 วิธีการสอน

4.2.1 การมอบหมายงานเป็นรายบุคคล โดยฝึกการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ พร้อมนำเสนอผลงานรายสัปดาห์

4.2.2 การมอบหมายงานกลุ่ม เช่น การจัดงานแถลงข่าว โดยมีการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4.2.3 การศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น ห้องสมุด สื่ออินเทอร์เน็ต สื่อบุคคล เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งงานได้ตรงตามกำหนดเวลา

##### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินการตรวจงานตามวันเวลาที่กำหนดส่ง การตอบข้อซักถาม

#### 5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	5.1 สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งทางวาจาและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
●	5.2 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมกับงานนิเทศศาสตร์
○	5.3 เลือกใช้สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจ วางแผนการวิจัยสื่อสารอย่างเป็นระบบ
●	5.4 แนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางนิเทศศาสตร์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อความหมายได้ดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และการพิมพ์ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถนำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### 5.2 วิธีการสอน

การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทาง Website หน่วยงานองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน การนำเสนอเนื้อหาการสอนโดย Power point เอกสาร ประกอบการสอน การซักถามนักศึกษาเป็นรายบุคคลก่อน ระหว่าง และหลังการเรียนแต่ละสัปดาห์อย่างสม่ำเสมอ

### 5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี การศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่างๆผ่านสื่อออนไลน์ และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

## หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1.แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
1	<b>บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์</b> - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการประชาสัมพันธ์ - ข้อดีของการประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์	4	- การประเมินความรู้ก่อนเรียน - การบรรยาย การซักถาม - น.ศ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญภายในบทเรียน - แบบฝึกหัดชุดที่ 1 - เอกสารการสอน	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา  อ.เสาวนีย์ วรรณประภา



ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- หลัก 7 C ในการสื่อสาร</li> <li>- อุปสรรคของการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Power Point</li> <li>- แบบทดสอบก่อนเรียน</li> </ul>	
2	<b>บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- ความแตกต่างของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนทั่วไป</li> <li>- ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- ประเภทของงานเขียนและเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 2</li> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- Power Point</li> <li>- ตัวอย่างงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
3	<b>บทที่ 3 หลักและทฤษฎีพื้นฐานในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จิตวิทยาและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความต้องการ ทศนคติ การเรียนรู้</li> <li>- ทฤษฎีความคงที่ในการรับรู้</li> <li>- ทฤษฎีการใช้ประโยชน์และตอบสนองความพึงพอใจจากสื่อ</li> <li>- ทฤษฎีการสื่อสารสองขั้นตอน</li> <li>- ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม</li> <li>- การสร้างสารโน้มน้าวใจเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 3</li> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- PowerPoint</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
4	<b>บทที่ 4 การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 4</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าที่และประเภทของภาษา</li> <li>- ระดับและลีลาของภาษา</li> <li>- การจัดระเบียบความคิดและลำดับความ</li> <li>- เทคนิคการใช้ภาษาเขียน</li> <li>- การเรียงลำดับคำในประโยค</li> <li>- การใช้โวหาร การใช้ย่อหน้า</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- PowerPoint</li> </ul>	
5-6	<b>บทที่ 5 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b> <b>ในสื่อสิ่งพิมพ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>- การเขียนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- การเขียนคำบรรยายและจัดทำภาพข่าว</li> <li>- การเขียนข่าวปฏิทินกิจกรรม</li> <li>- การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- การเขียนสารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 5</li> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>- ฝึกปฏิบัติการเขียน</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
7-8	<b>บทที่ 6 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b> <b>ในสื่อวิทยุโทรทัศน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- การใช้ภาษาภาพและภาษาเขียนในสื่อวิทยุโทรทัศน์</li> <li>- การใช้ภาษาเสียงในสื่อวิทยุโทรทัศน์</li> <li>- ประเภทของบทวิทยุโทรทัศน์</li> <li>- สปอตเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์</li> <li>- สารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุโทรทัศน์</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 6</li> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์</li> <li>- ฝึกปฏิบัติการเขียน</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
9-10	<b>บทที่ 7 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b> <b>ในสื่อวิทยุกระจายเสียง</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 7</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธรรมชาติของสื่อวิทยุกระจายเสียงในงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- ประเภทของเสียงในรายการวิทยุกระจายเสียง</li> <li>- วิธีการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- วิธีเขียนเพื่อการฟัง</li> <li>- การเขียนสปอตวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง</li> <li>- ฝึกปฏิบัติการเขียน</li> </ul>	
11	<p><b>บทที่ 8 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย องค์ประกอบ และประโยชน์ของสื่อใหม่</li> <li>- ประเภทของสื่อใหม่ที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่</li> <li>- การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> <li>- การเขียนเพื่อเผยแพร่ทางสื่อเครือข่ายสังคม</li> <li>- สรุป พร้อมคำถามทบทวน</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย การซักถาม</li> <li>- แบบฝึกหัดชุดที่ 7</li> <li>- เอกสารการสอน</li> <li>- PowerPoint</li> </ul>	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
12	<b>บทที่ 9 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในสื่อเฉพาะกิจ</b> - ความหมายและความสำคัญของสื่อ เฉพาะกิจ - ประเภทของสื่อเฉพาะกิจในงาน ประชาสัมพันธ์ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในแผ่น พับ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ใน โปสเตอร์และสื่อออกสถานที่ - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ใน จดหมายข่าว - การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ใน รายงานประจำปี - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 9 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาจากงานเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเฉพาะกิจ - ฝึกปฏิบัติการเขียน	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
13	<b>บทที่ 10 การเขียนบทสุนทรพจน์ คำ ปราศรัย เพื่อการประชาสัมพันธ์</b> - ความหมายและลักษณะของสุนทรพจน์ และคำปราศรัย - วัตถุประสงค์ของการเขียนสุนทรพจน์ และคำปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ขั้นตอนการเขียนสุนทรพจน์และคำ ปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเตรียมความพร้อมในการเขียนสุนทร พจน์และคำปราศรัย - เทคนิคการใช้ภาษาในการเขียนสุนทร พจน์และคำปราศรัย - คุณสมบัติของผู้เขียนสุนทรพจน์และคำ ปราศรัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุป พร้อมคำถามทบทวน	4	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 10 - เอกสารการสอน - PowerPoint - กรณีศึกษาบทสุนทรพจน์ - กรณีศึกษาคำปราศรัย - ฝึกปฏิบัติการเขียน	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียดการสอน	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการสอน/สื่อการเรียนรู้	ชื่อผู้สอน
14-15	<b>บทที่ 11 การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี</b> - ธรรมชาติของสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของสื่อมวลชนต่อการประชาสัมพันธ์ - การสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับสื่อมวลชน - ข้อควรคำนึงในการประกอบวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์ - การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ - ตัวอย่างเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ - สรุปรวมคำถามทบทวน	8	- การบรรยาย การซักถาม - แบบฝึกหัดชุดที่ 11 - เอกสารการสอน - ทบทวนความรู้ให้กับน.ศ. รวมทั้งเปิดโอกาสให้สอบถามในบางประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ - ชี้แจง และเสนอแนะการสอบปลายภาค	อ.เสาวนีย์ วรรณประภา
16	สอบปลายภาค			

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ Learning Outcome	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.คะแนนเก็บระหว่างภาค	- แบบฝึกหัด ชิ้นงานปฏิบัติ ตามที่ได้มอบหมาย - การค้นคว้า การอภิปราย และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	1-15	50%
				10%
				10%
2	1.คะแนนสอบปลายภาค	- คะแนนสอบปลายภาค	16	30%
<b>รวม</b>				<b>100 %</b>

## หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

#### 1.1 ตำราที่ใช้ในการเรียนการสอน

ดวงพร คำบุญวัฒน์ และวาสนา จันทร์สว่าง.การสื่อสารการประชาสัมพันธ์.กรุงเทพฯ : ที พี พรินท์,2536.

ประมะ สตะเวทิน.หลักนิเทศศาสตร์.กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.2540.

พรสวรรค์ ตั้งเมตตาจิตตกุล.เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา,2542.

วิจิตร อวทะกุล.การประชาสัมพันธ์ หลักและวิธีการปฏิบัติ กรุงเทพฯ ,ไทยวัฒนาพานิช,2534.

เสาวนีย์ วรรณประภา.การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2556.

อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโชชิต การเขียนในสื่อต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2545.

Aronson,Merry and Spettner,Don.The Public Relation Writer's Handbook.New York: Lexington Books,1993.

Bivin,Thomas Handbook for Public Relations Writing Lincolnwood ,NTC Publishing Group,1995.

#### 1.2 เอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโชชิต การเขียนในสื่อต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2545.

#### 1.3 วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สื่อกระจายเสียงและภาพ

- ข่าว บทความจากสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- นิตยสารแพรว

#### 1.4 เว็บไซต์

- <http://www.commarts.chula.ac.th>
- <http://www.library.tu.ac.th>
- <http://www.mcot.net>
- <http://www.ch3.com>
- <http://www.ch7.com>
- <http://www.google.com>

### 1.5 แหล่งการศึกษาค้นคว้านอกเวลา

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ห้องสมุดประชาชน จังหวัดจันทบุรี
- หอสมุดรชมังคลา สวนสาธารณะพระเจ้าตากสินมหาราช จังหวัดจันทบุรี
- สื่อบุคคล เช่น คณาจารย์ นักสื่อสารมวลชน

## หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1.การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา:

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำเสนอแนวคิด และความเห็นจากนักศึกษาได้แก่ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน แบบประเมินผู้สอนและข้อเสนอแนะ

### 2. การประเมินการสอน:

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการประเมินการสอนจากการสังเกตการณ์สอน ผลการสอน การสัมภาษณ์นักศึกษา ผลการสอบของนักศึกษา

### 3. การปรับปรุงการสอน :


คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีสอนจากผลการประเมิน ประสิทธิภาพผลรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามที่ สกอ.กำหนด ทุกภาคการศึกษา ให้ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน ในรายวิชาที่มีปัญหาอย่างน้อยภาค การศึกษาละ 1 รายวิชา มีการประชุมผู้สอนเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้นักศึกษาและหาแนวทางแก้ไข

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา :

คณะนิเทศศาสตร์กำหนดให้มีการสอบถามนักศึกษา หรือตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาถึงผลการทำข้อสอบ และความเหมาะสมของการให้คะแนนทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนน มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ทุกภาคการศึกษาโดยการตรวจข้อสอบ รายงาน วิธีการสอนและการให้คะแนนแก่นักศึกษา

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา :


คณะนิเทศศาสตร์จัดให้มีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาผลการประเมิน การสอนโดยนักศึกษา คณะกรรมการประเมินของหลักสูตร/ภาควิชา การรายงานรายวิชาหลังการทบทวน ประสิทธิภาพผลของรายวิชา การทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์การสอน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา รายวิชาเสนอต่อประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาค เสนอต่อกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปเพื่อวางแผนปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป

จัดทำโดย  .....

(นางสาวเสาวนีย์ วรรณประภา)

ผู้สอนรายวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

วันที่ 22 / กค. / 2558

อนุมัติโดย  .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเริญ คังคะศรี)

คณบดีคณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 22 / กค. / 2558